



PORTALE JOB SERVICE

GUIDA PER GLI STUDENTI

Version 1.3

29/03/2020

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	4
1.1	Scopo del progetto	4
1.2	Scopo del documento.....	4
1.3	Definizioni e acronimi.....	4
2	ACCESSO AL PORTALE JOB SERVICE	5
2.1	Struttura del portale.....	6
3	REGISTRAZIONE AL PORTALE	8
3.1	Registrazione come Studente – Metodo 1	8
3.2	Registrazione come Studente – Metodo 2	10
3.3	Mail di attivazione registrazione	10
4	FUNZIONALITÀ DEL PORTALE	11
4.1	Accesso al portale.....	11
4.2	Recupero credenziali per il login	12
4.3	La dashboard dello studente	14
4.3.1	Area messaggi.....	14
4.3.2	Area Dashboard	15
4.3.3	Posizioni aperte	15
4.3.4	Dati anagrafici Studente	20
4.3.5	Progetto formativo per inizio del tirocinio	22
4.3.6	Compilazione del libretto di tirocinio	26

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1: HOME PAGE DEL PORTALE JOB SERVICE	5
FIGURA 2: STRUTTURA HOME PAGE DEL PORTALE WEB JOB SERVICE	6
FIGURA 3: PULSANTE DI LOGIN NELL’HEADER DELLA HOME PAGE	8
FIGURA 4: FORM DI LOGIN O REGISTRAZIONE	8
FIGURA 5: FORM REGISTRAZIONE STUDENTI	9
FIGURA 6: PULSANTE “REGISTRAZIONE” NELLA HOME PAGE	10
FIGURA 7: HEADER DEL PORTALE	11
FIGURA 8: FORM DI LOGIN AL PORTALE	11
FIGURA 9: RECUPERO CREDENZIALI PER IL LOGIN	12
FIGURA 10: PAGINA PER RECUPERO “NOME UTENTE” O PASSWORD	12
FIGURA 11: INSERIMENTO INDIRIZZO DI MAIL PER RECUPERO CREDENZIALI	12
FIGURA 12: MESSAGGIO PER CONFERMARE L’INVIO DEL NOME UTENTE ALL’INDIRIZZO DI MAIL	13
FIGURA 13: DASHBOARD STUDENTI	14
FIGURA 14: DASHBOARD STUDENTE – AREA MESSAGGI	14
FIGURA 15: DASHBOARD STUDENTE – SEZIONI VISUALIZZATE	15
FIGURA 16: DASHBOARD STUDENTE – TABELLA DELLE CANDIDATURE A POSIZIONI APERTE	15
FIGURA 17: DASHBOARD STUDENTE – TABELLA DELLE “POSIZIONI APERTE” OFFERTE DALLE AZIENDE	15
FIGURA 18: DASHBOARD STUDENTE – OTTENERE IL DETTAGLIO DI UN “POSIZIONE APERTA”	16
FIGURA 19: DASHBOARD STUDENTE – DETTAGLIO DI UNA “POSIZIONE APERTA”	17
FIGURA 20: DASHBOARD STUDENTE – TABELLA DELLE “POSIZIONI APERTE” OFFERTE DALLE AZIENDE	18
FIGURA 21: DASHBOARD STUDENTE – FORM DEI DATI ANAGRAFICI	20
FIGURA 22: DASHBOARD STUDENTE – MODIFICA DATI ANAGRAFICI	21
FIGURA 23: DASHBOARD STUDENTE – SEZIONE “PROGETTO FORMATIVO”	22
FIGURA 24: DASHBOARD STUDENTE – CARICAMENTO FILE PER IL “PIANO FORMATIVO”	22
FIGURA 25: DASHBOARD STUDENTE – CARICA FILE	23
FIGURA 26: DASHBOARD STUDENTE – PULSANTE “SCEGLI FILE”	23
FIGURA 27: DASHBOARD STUDENTE – FILE DA CARICARE SUL PORTALE	24
FIGURA 28: DASHBOARD STUDENTE – FILE CARICATO SUL PORTALE	24
FIGURA 29: DASHBOARD STUDENTE – MODIFICARE O ELIMINARE IL FILE RELATIVO AL “PIANO FORMATIVO”	25
FIGURA 30: DASHBOARD STUDENTE – CARICARE O ELIMINARE IL FILE RELATIVO AL “PIANO FORMATIVO”	25
FIGURA 31: DASHBOARD STUDENTE – LIBRETTO TIROCINIO	26
FIGURA 32: DASHBOARD STUDENTE – TABELLA ATTIVITÀ TIROCINANTE	26
FIGURA 33: DASHBOARD STUDENTE – TABELLA ATTIVITÀ TIROCINANTE IN MODALITÀ INSERIMENTO/MODIFICA	27
FIGURA 34: DASHBOARD STUDENTE – INSERIMENTO O MODIFICA ATTIVITÀ DI UN TIROCINANTE	27

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL PROGETTO

Lo scopo del progetto “Portale JOB SERVICE” è duplice. Da un lato è un Portale Web per l’incontro domanda-offerta tra gli studenti della Scuola Politecnica di Base della Federico e le Aziende che operano sul territorio nazionale. Dall’altro, consente ai Tirocinanti della Federico II ed i loro Tutor, di tener traccia delle loro attività di stage presso le varie aziende che li accolgono per questa esperienza.

1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Questo documento presenta SOLO la procedura di registrazione e l’uso del Portale JOB Service per gli Studenti della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base.

1.3 DEFINIZIONI E ACRONIMI

La successiva tabella fornisce i termini significativi utilizzati in questo documento.

Termini	Definizioni
HTTP	HyperText Transfer Protocol (protocollo di trasferimento di un ipertesto)
HTTPS	HyperText Transfer Protocol over Secure Socket Layer

2 ACCESSO AL PORTALE JOB SERVICE

Per accedere al Portale è possibile utilizzare un qualsiasi browser di ultima generazione come Chrome, Edge, Firefox, Opera ecc. e puntare all'indirizzo <http://www.jobservice.unina.it>¹.

Il sistema visualizzerà la Home del Portale²:



FIGURA 1: HOME Page del Portale JOB Service

¹ Poiché non è utilizzato il protocollo https, il browser Chrome considera il sito “non sicuro”. Il dominio è comunque protetto e sicuro nell’accesso e nella conservazione dei dati essendo protetto dai sistemi di sicurezza dell’Università Federico II.

² La Home qui riportata potrebbe non corrispondere a quella presente all’indirizzo <http://www.jobservice.unina.it>

2.1 STRUTTURA DEL PORTALE

La Home Page del Portale Job Service è così strutturata:



FIGURA 2: Struttura HOME Page del Portale web JOB Service


- **HEADER**, che presenta le seguenti informazioni
 - Logo
 - Area Menù
 - Pulsante LOGIN (per effettuare il login o la registrazione al Portale)
- **Area menù**
 - Home, per tornare alla pagina iniziale
 - Blog, per visualizzare il blog del Portale
 - Help, consente di scaricare la guida per le Aziende e per gli Studenti

- AREA CENTRALE o dei Contenuti

- Slide con Immagine statica
- Gruppo pulsanti, se cliccati portano a diverse pagine:
 - ✓ *Il Portale*, presenta la pagina con gli obiettivi del Portale
 - ✓ *Aziende*, visualizza le aziende registrate al Portale
 - ✓ *Studenti*, visualizza gli studenti registrati al Portale
 - ✓ *Formazione*, visualizza una pagina con le opportunità di formazione istituzionale
 - ✓ *Partecipa come aziende*, visualizza una finestra popup che consente di accedere o registrarsi al Portale come azienda
 - ✓ *Partecipa come studente*, visualizza una finestra popup che consente di accedere o registrarsi al Portale come studente

- FOOTER

- Link per accedere alla “Politica dei cookies”
- Link per accedere al “Trattamento dati” (per la gestione del GDPR del Portale)
- Mail di contatto del portale (infojobservice@unina.it)
- Logo Federico II

Pulsante “freccia in alto”  che, se cliccato, consente di portarsi all’inizio della pagina.

3 REGISTRAZIONE AL PORTALE

Dalla Home Page del Portale “JOB Service” è possibile registrarsi come studente in due modi:

3.1 REGISTRAZIONE COME STUDENTE – METODO 1

Dalla Home Page, nell’header del Portale cliccare sul pulsante “Login”, come illustrato nella prossima figura:



FIGURA 3: Pulsante di LOGIN nell’header della Home Page

Cliccando sul pulsante “Login”, il Portale visualizza il seguente popup.

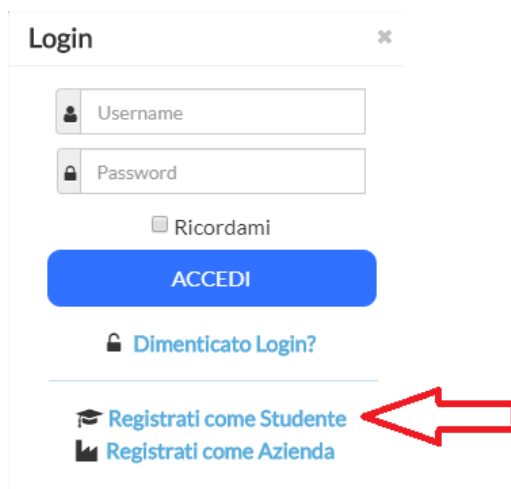
The image shows a white login popup window with a title bar that says 'Login' and a close button. Inside the popup, there are two input fields: 'Username' with a person icon and 'Password' with a lock icon. Below these fields is a checkbox labeled 'Ricordami'. A blue button labeled 'ACCEDI' is positioned below the checkbox. Underneath the button is a link that says 'Dimenticato Login?' with a lock icon. At the bottom of the popup, there are two links: 'Registrati come Studente' with a graduation cap icon and 'Registrati come Azienda' with a factory icon. A red arrow points from the right towards the 'Registrati come Studente' link.

FIGURA 4: Form di Login o Registrazione


Cliccando sul link “Registrati come Studente” (vedi freccia rossa nella figura precedente), il sistema visualizza il FORM di registrazione per lo Studente. Dove tutti i campi sono obbligatori:


FIGURA 5: FORM Registrazione Studenti



È indispensabile accettare i “Termini e condizioni” per la richiesta di registrazione.

Nota:

CAMPI	Descrizione
Password	<p>La password deve avere almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ un carattere maiuscolo ✓ carattere maiuscolo ✓ una cifra numerica <p>es. Abc123 è una password accetta dal sistema</p>
Email	 <p>La mail deve essere quella istituzionale assegnata a tutti gli studenti con dominio: xxxx@unina.it</p>

Compilato correttamente il form e cliccando sul pulsante , presente in fondo al Form di registrazione, il Portale memorizza la richiesta ed invia una mail con un link di attivazione alla mail specificata nel form.



Al fine di trovare la mail inviata dal Portale, verificare anche la *cartella di SPAM* del proprio sistema di posta.

3.2 REGISTRAZIONE COME STUDENTE – METODO 2

Nella Home page utilizzare il pulsante “Registrazione” presente nell’Area centrale:



FIGURA 6: Pulsante “Registrazione” nella HOME Page

Cliccando sul tale pulsante, il sistema visualizza il popup già illustrato precedentemente alla figura 4:

Per completare la registrazione, seguire le indicazioni fornite nel paragrafo precedente.

3.3 MAIL DI ATTIVAZIONE REGISTRAZIONE

La mail inviata dal Portale è la seguente:

Portale Job Service- Università degli Studi di Napoli Federico II Iscriviti
Portale Job Service- Università degli Studi di Napoli Federico II - La tua richiesta di iscrizione è in attesa di apr...
Ciao marvaso, Grazie per esserti unito a noi. Abbiamo ricevuto la tua richiesta e la elaboreremo appena

Cliccando sul link presente nella mail, il Portale attiva l’account dello studente e invia una nuova mail per informarlo dell’avvenuta attivazione dell’account.



Dopo la ricezione di questa mail lo studente può accedere al Portale con le sue credenziali: username e password.

4 FUNZIONALITÀ DEL PORTALE

4.1 ACCESSO AL PORTALE


Una volta essersi registrato al Portale l'utente può accedere al Portale utilizzando il pulsante  presente nell'Header della Home page all'indirizzo <http://www.jobservice.unina.it>.



FIGURA 7: header del Portale

Cliccando sul pulsante di “Login” il Portale visualizza il popup

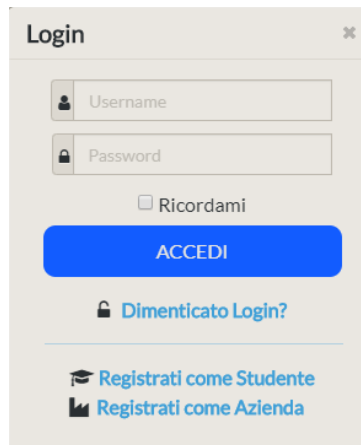
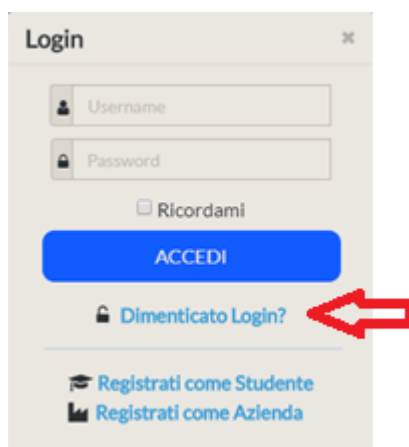
The image shows a light gray login popup window. At the top left is the title 'Login' and a close button 'x'. Below the title are two input fields: 'Username' with a person icon and 'Password' with a lock icon. Under the password field is a checkbox labeled 'Ricordami'. Below these is a blue button with the text 'ACCEDI'. Underneath the button is a link 'Dimenticato Login?' with a lock icon. At the bottom, there are two links: 'Registrati come Studente' with a graduation cap icon and 'Registrati come Azienda' with a building icon.

FIGURA 8: form di login al Portale

In cui l'utente deve inserire le proprie credenziali per accedere alla propria Dashboard.

4.2 RECUPERO CREDENZIALI PER IL LOGIN

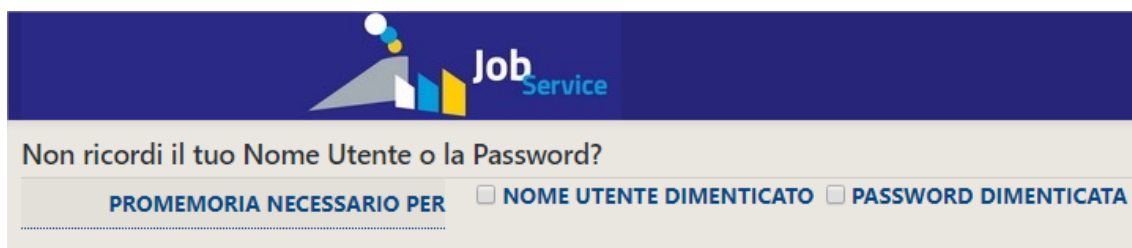
Nel caso l'utente non ricordi le proprie credenziali può utilizzare il link "Dimenticato login?", come indicato dalla freccia rossa nella successiva figura:



The image shows a 'Login' window with a close button (X) in the top right corner. It contains a 'Username' input field with a person icon, a 'Password' input field with a lock icon, and a 'Ricordami' checkbox. Below these is a blue 'ACCEDI' button. Underneath the button is a link 'Dimenticato Login?' with a lock icon, which is highlighted by a red arrow pointing from the right. At the bottom, there are two links: 'Registrati come Studente' with a graduation cap icon and 'Registrati come Azienda' with a building icon.

FIGURA 9: recupero credenziali per il login

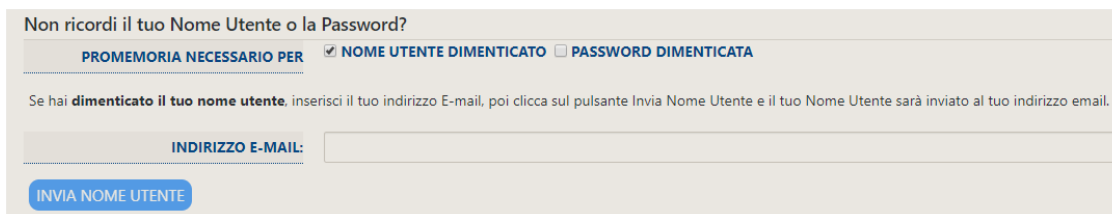
Cliccando sul link il Portale visualizza questa pagina, in cui si può scegliere se richiedere il "nome utente" o la password:



The image shows a banner for 'Job Service' with a logo of a person climbing stairs. Below the banner is a section titled 'Non ricordi il tuo Nome Utente o la Password?'. Underneath this title is a sub-section 'PROMEMORIA NECESSARIO PER' followed by two radio button options: 'NOME UTENTE DIMENTICATO' and 'PASSWORD DIMENTICATA'.

FIGURA 10: pagina per recupero "Nome utente" o password

Selezionando ad es. "NOME UTENTE DIMENTICATO", il Portale visualizza il campo "INDIRIZZO DI MAIL", in cui inserire la mail con cui si è (o è stato) registrato al Portale:



The image shows a form titled 'Non ricordi il tuo Nome Utente o la Password?'. It has the same radio button options as Figure 10, with 'NOME UTENTE DIMENTICATO' selected. Below the options is a text instruction: 'Se hai dimenticato il tuo nome utente, inserisci il tuo indirizzo E-mail, poi clicca sul pulsante Invia Nome Utente e il tuo Nome Utente sarà inviato al tuo indirizzo email.' There is an input field labeled 'INDIRIZZO E-MAIL:' and a blue button labeled 'INVIARE NOME UTENTE'.

FIGURA 11: inserimento indirizzo di mail per recupero credenziali

Inserita la mail e cliccato sul pulsante di "Invia Nome Utente", il Portale visualizza la seguente pagina, in cui informa l'utente che una mail è stata inviata all'indirizzo inserito e di controllare la casella di ricezione e quella di SPAM

:

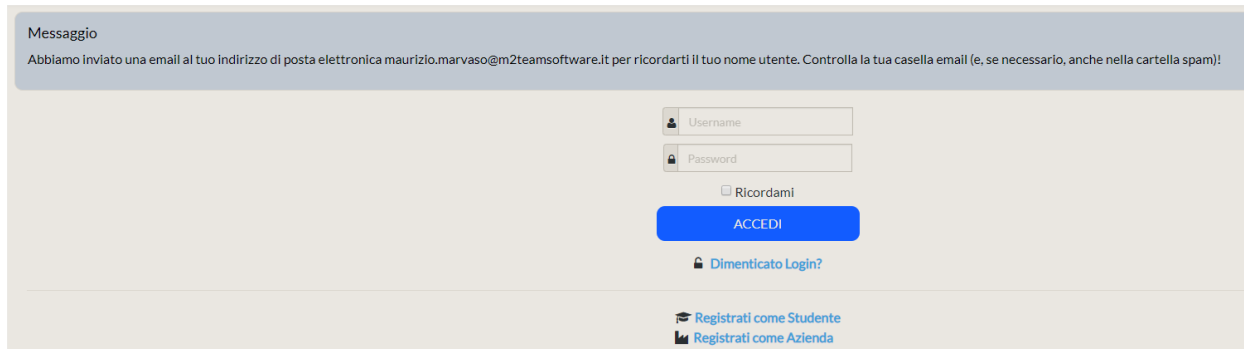


FIGURA 12: messaggio per confermare l’invio del nome utente all’indirizzo di mail

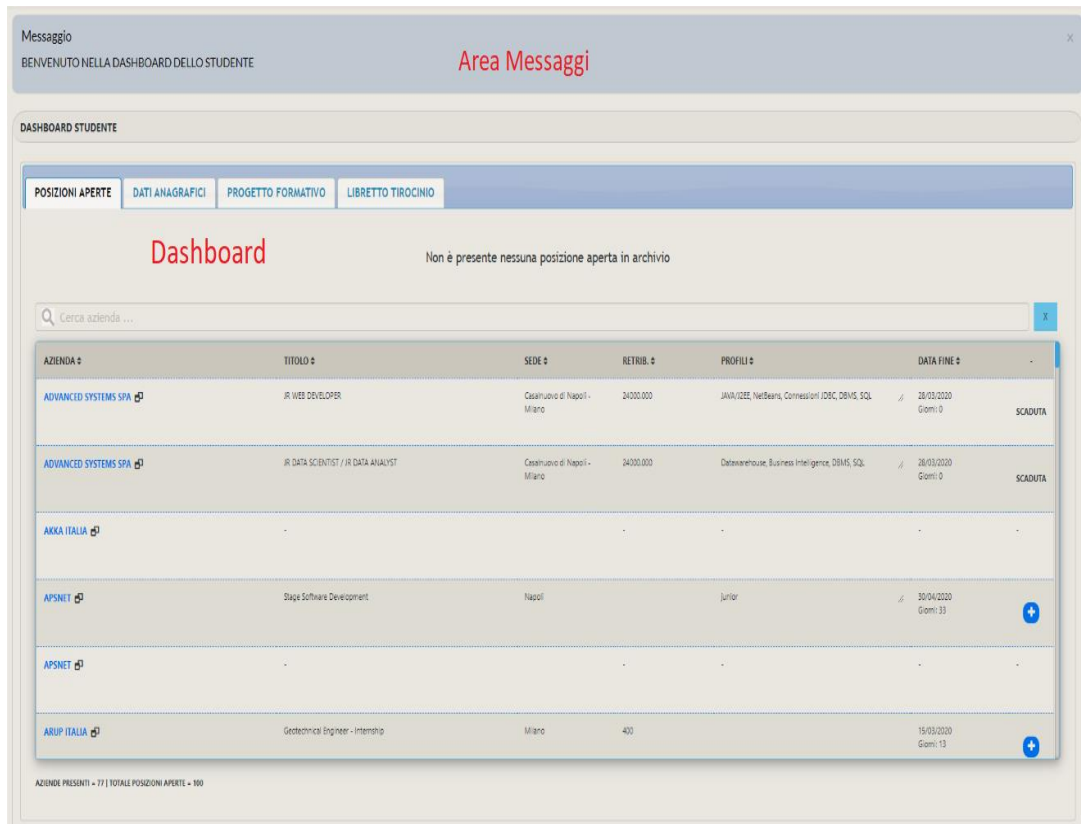
La mail inviata conterrà il nome utente con cui accedere al Portale.

Stessa procedura può essere utilizzata per recuperare la password dimenticata scegliendo “Password dimenticata” in figura 11.

4.3 LA DASHBOARD DELLO STUDENTE

Dopo aver effettuato l'accesso al portale come Studente il portale visualizza la DASHBOARD personale dello studente. La pagina, illustrata dalla successiva figura, è strutturata in:

- ✓ Area messaggi
- ✓ DASHBOARD



The screenshot shows the 'Area Messaggi' (Message Area) at the top, with a welcome message: 'BENVENUTO NELLA DASHBOARD DELLO STUDENTE'. Below this is the 'DASHBOARD STUDENTE' section, which includes tabs for 'POSIZIONI APERTE', 'DATI ANAGRAFICI', 'PROGETTO FORMATIVO', and 'LIBRETTO TIROCINIO'. The main content area displays 'Dashboard' and a message: 'Non è presente nessuna posizione aperta in archivio'. Below this is a search bar for companies and a table of job listings.

AZIENDA	TITOLO	SEDE	RETRIB.	PROFILI	DATA FINE	
ADVANCED SYSTEMS SPA	JR WEB DEVELOPER	Casaleurvo di Napoli - Milano	24000.000	JAVA/J2EE, NetBeans, Connesioni JDBC, DBMS, SQL	28/03/2020 Giorni 0	SCADUTA
ADVANCED SYSTEMS SPA	JR DATA SCIENTIST / JR DATA ANALYST	Casaleurvo di Napoli - Milano	24000.000	Databarehouse, Business Intelligence, DBMS, SQL	28/03/2020 Giorni 0	SCADUTA
AKKA ITALIA	-	-	-	-	-	-
APSNET	Stage Software Development	Napoli	-	Junior	30/04/2020 Giorni 33	+
APSNET	-	-	-	-	-	-
ARUP ITALIA	Geotechnical Engineer - Internship	Milano	400	-	15/05/2020 Giorni 13	+

AZIENDE PRESENTI - 77 | TOTALE POSIZIONI APERTE - 160

FIGURA 13: Dashboard studenti

L'area messaggi, presente nella parte superiore della Dashboard studenti, visualizza i messaggi del Portale verso lo studente.

4.3.1 AREA MESSAGGI



This image shows a close-up of the message area. It contains the text 'Messaggio' and 'BENVENUTO NELLA DASHBOARD DELLO STUDENTE'. A red arrow points to a small 'X' icon in the top right corner, which is used to close the message area.

FIGURA 14: DASHBOARD Studente – Area messaggi

L'area messaggi può essere chiusa cliccando sull'icona X come illustrato nella immagine precedente.

4.3.2 AREA DASHBOARD

La Dashboard dello studente prevede 4 sezioni:

- POSIZIONI APERTE
- DATI ANAGRAFICI
- PROGETTO FORMATIVO
- LIBRETTO TIROCINI

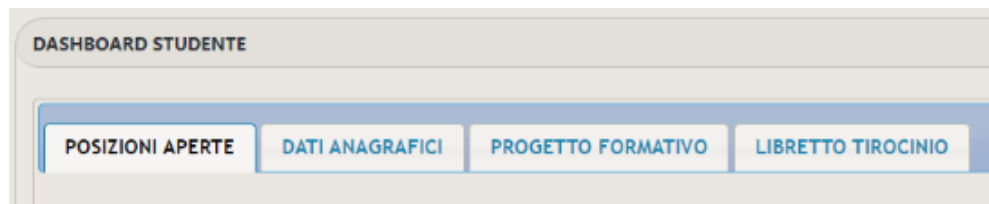


FIGURA 15: DASHBOARD Studente – Sezioni visualizzate

4.3.3 POSIZIONI APERTE

La sezione “Posizioni aperte” della Dashboard studenti presenta due tabelle:

La prima tabella visualizza le offerte delle aziende a cui lo studente si candida:

AZIENDA	TITOLO	DESCR.	SEDE	RETRIB.	PROFILI	ELIMINA
M2 TEAM SOFTWARE S.R.L.	Richiesta PM	Si ricerca PM per gestione progetti	Roma	45.000 euro	5 anni di gestione progetti	

FIGURA 16: DASHBOARD Studente – Tabella delle candidature a posizioni aperte

La seconda tabella presenta le “Posizioni aperte” offerte dalle aziende:

Cerca azienda ...

AZIENDA	TITOLO	SEDE	RETRIB.	PROFILI	
CSC LEONARDO	Attività di docenza	Pomezia (RM)	55.000	laurea Magistrale Ingegneria Elettronica/Meccanica/Aerospaziale	
CSC LEONARDO	Nessun posizione lavorativa inserita da questa azienda		-	-	-
DURING AGENZIA PER IL LAVORO	INGEGNERE AEROSPAZIALE	Napoli	Stage con rimborso spese di 600 euro + possibilità di inserimento in azienda		
DURING AGENZIA PER IL LAVORO	INGEGNERE MECCANICO	Caserta	Stage con possibilità di inserimento		
DURING AGENZIA PER IL LAVORO	Nessun posizione lavorativa inserita da questa azienda		-	-	-

AZIENDE PRESENTI = 7 | TOTALE POSIZIONI LAVORATIVE = 12

FIGURA 17: DASHBOARD Studente – Tabella delle “Posizioni aperte” offerte dalle aziende

In questa tabella sono elencate le “Posizioni aperte” offerte da tutte le aziende registrate al Portale.

I campi che compongono la tabella sono:

Campi	Descrizione
Azienda	Azienda che ha inserito "Posizione aperta"
Titolo	Il titolo della "Posizione aperta" offerta
Sede	La sede di lavoro per la "Posizione aperta"
Retribuzione	La retribuzione offerta per la "Posizione aperta"
Sede	Sede relativa alla posizione aperta
Profilo	Profilo richiesto per la posizione aperta

4.3.3.1 DETTAGLIO DI UNA "POSIZIONE APERTA"

Per avere il dettaglio di una "Posizione aperte" è necessario cliccare sul link "nome dell'azienda" presente nel campo "Azienda", come indicato dalla freccia rossa nella prossima immagine:

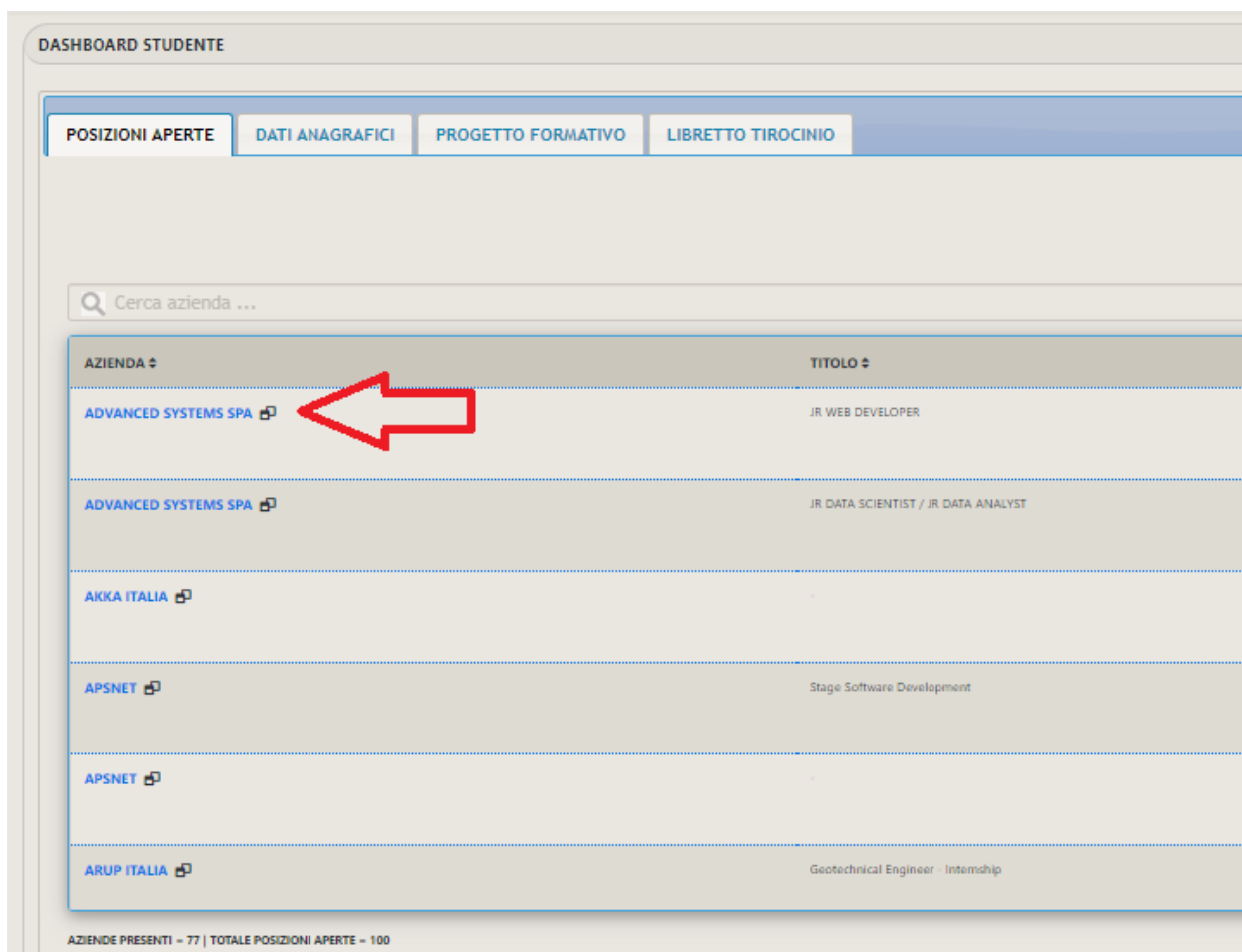


FIGURA 18: DASHBOARD Studente – ottenere il dettaglio di un "Posizione aperta"

Cliccando come illustrato dalla freccia rossa dell'immagine precedente, il Portale visualizza il form con tutte le informazioni relative a quella "Posizione aperta", come illustrato nella immagine successiva:

DASHBOARD AZIENDA

POSIZIONI APERTE | DATI AZIENDA

POSIZIONE APERTA: 1

TIPO POSIZIONE	Lavorativa
TITOLO	JR WEB DEVELOPER
INIZIO OFFERTA	01/01/2020
FINE OFFERTA	-
DESCRIZIONE	Siamo alla ricerca di programmatori JAVA/J2EE, con il framework GWT, negli ambienti NetBeans ed Eclipse, per lo sviluppo di applicazioni Web e di framework specializzati.
SEDE	Casalnuovo di Napoli - Milano
RETRIBUZIONE	€ 24.000,00
PROFILI	JAVA/J2EE, NetBeans, Connessioni JDBC, DBMS, SQL
CONOSCENZA LINGUE	-
CORSO DI STUDIO	1. Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Informatica-M63 2. Corso di Laurea Magistrale in Informatica-I97
NOTE / INFO AGGIUNTIVE	Titoli preferenziali: Conoscenza di: linguaggio JAVA, Application Server Tomcat/JBoss, DBMS, linguaggio SQL Corso di studio: Laurea triennale o magistrale in informatica (L-31, LM-18); Laurea triennale o magistrale in Ingegneria Informatica (L-8, LM-32)
DURATA PREVISTA	-
REFERENTE UNIVERSITARIO	-
TUTOR UNIVERSITARIO	-
TUTOR AZIENDALE	-

FIGURA 19: DASHBOARD Studente – dettaglio di una "Posizione aperta"


I campi che compongono il form "Posizioni aperte" sono:

Campi	Descrizione
Tipo posizione	Indica la tipologia dell'offerta che può essere: <ul style="list-style-type: none"> Lavorativa, per le offerte di lavoro Tirocinio Curriculare, per le offerte di tirocinio curriculare Tirocinio Post-laurea, per le offerte di tirocinio post-laurea
Titolo	Titolo della posizione lavorativa
Inizio offerta	Data di inizio di validità della posizione lavorativa offerta
Fine offerta	Data di fine di validità della posizione lavorativa offerta
Descrizione	Descrizione della posizione lavorativa
Sede	Sede relativa alla posizione lavorativa
Retribuzione	Retribuzione per la posizione lavorativa
Profilo	Profilo richiesto per la posizione lavorativa
Conoscenze lingue	Le conoscenze linguistiche richieste
Corso di studio	Il corso di studio richiesto
Note /info aggiuntive	Note ad integrazione della posizione lavorativa

I successivi campi sono specifici per le offerte per i Tirocini:

Durata prevista	Durata prevista per il tirocinio (inserire se mesi, ore o CFU)
Referente universitario	Referente dell'università per il Tirocinio
Tutor universitario	Tutor dell'università per il Tirocinio
Tutor aziendale	Tutor aziendale per il Tirocinio



4.3.3.2 CANDIDARSI AD UNA POSIZIONE APERTA

Accedendo alla propria DASHBOARD, lo studente può candidarsi ad una posizione aperta offerta da una azienda cliccando sull'icona  presente nella riga della tabella delle "Posizioni aperte", come indicato dalla freccia rossa in figura:


AZIENDA	TITOLO	SEDE	RETRIB.	PROFILI	
CSC LEONARDO	Attività di docenza	Pomezia (RM)	55.000	laurea Magistrale Ingegneria Elettronica/Meccanica/Aerospaziale	
CSC LEONARDO	Nessun posizione lavorativa inserita da questa azienda				
DURING AGENZIA PER IL LAVORO	INGEGNERE AEROSPAZIALE	Napoli	Stage con rimborso spese di 600 euro + possibilità di inserimento in azienda		
DURING AGENZIA PER IL LAVORO	INGEGNERE MECCANICO	Caserta	Stage con possibilità di inserimento		
DURING AGENZIA PER IL LAVORO	Nessun posizione lavorativa inserita da questa azienda				



FIGURA 20: DASHBOARD Studente – Tabella delle "Posizioni aperte" offerte dalle aziende

Così facendo la riga selezionata sarà inserita nella tabella superiore in cui sono presenti tutte le candidature a cui lo studente è interessato, come illustrato dalla successiva figura:

AZIENDA	TITOLO	DESCR.	SEDE	RETRIB.	PROFILI	ELIMINA
DURING AGENZIA PER IL LAVORO	INGEGNERE MECCANICO	During SpA, agenzia per il lavoro specializzata nella gestione delle risorse umane, regolarmente autorizzata dal Ministero del Lavoro ai sensi del D.lgs. 276/03 (Aut. Def. Min. Lav. Prot. 1180/5G del 13/12/04), con sedi su tutto il territorio nazionale. La struttura del	Caserta	Stage con possibilità di inserimento		
M2 TEAM SOFTWARE S.R.L.	Richiesta PM	Si ricerca PM per gestione progetti	Roma	45.000 euro	5 anni di gestione progetti	

4.3.3.3 ELIMINARE UNA CANDIDATURA AD UNA POSIZIONE APERTA

Per eliminare una candidatura ad una “Posizione aperta” è necessario cliccare sull’icona  che si trova alla fine della riga di ogni posizione aperta presente nella tabella, come illustrato in figura:

AZIENDA ↕	TITOLO ↕	DESCR. ↕	SEDE ↕	RETRIB. ↕	PROFILI ↕	ELIMINA
DURING AGENZIA PER IL LAVORO	INGEGNERE MECCANICO	During SpA, agenzia per il lavoro specializzata nella gestione delle risorse umane, regolarmente autorizzata dal Ministero del Lavoro ai sensi del D.lgs. 276/03 (Aut. Def. Min. Lav. Prot.1180/SG del 13/12/04), con sedi su tutto il territorio nazionale. La struttura del	Caserta	Stage con possibilità di inserimento		
M2 TEAM SOFTWARE S.R.L.	Richiesta PM	Si ricerca PM per gestione progetti	Roma	45.000 euro	5 anni di gestione progetti	

Cliccando sull’icona la riga, e quindi la candidatura, sarà eliminata.

4.3.4 DATI ANAGRAFICI STUDENTE

Cliccando sulla sezione “DATI ANAGRAFICI” della Dashboard lo studente può visualizzare i propri dati anagrafici.



DASHBOARD STUDENTE	
POSIZIONI APERTE DATI ANAGRAFICI PROGETTO FORMATIVO LIBRETTO TIROCINIO	
	
NOME	Maurizio
COGNOME	Marvaso
EMAIL	ffress2017@unina.it
DATA DI NASCITA	12/01/1991
LUOGO NASCITA	Napoli
CODICE FISCALE	M/RV/MRZ59A12F839K
RECAPITO TELEFONICO	3407912092
NUMERO CELLULARE	3407912092
MATRICOLA	A12345
ISCRITTO AL	Primo anno magistrale
CORSO DI LAUREA MAGISTRALE	Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Aerospaziale-M53
TITOLO TESI DI LAUREA	-
VOTO LAUREA/MEDIA ESAMI (LAUREA MAGISTRALE)	30
LINGUE CONOSCIUTE	-
ESPERIENZA LAVORATIVA	Sì (vedi dettagli nel CV)
ESPERIENZA ALL'ESTERO	Sì (vedi dettagli nel CV)
DOCUMENTAZIONE ESAMI	Ciaommmarv.pdf
CURRICULUM VITAE	Ciaommmarva.pdf
NOTA	Non sono pronto ancora ...
VISIBILE IN ELENCO STUDENTI	No
MODIFICA	

FIGURA 21: DASHBOARD Studente – Form dei dati anagrafici

Per modificare i dati inseriti basta cliccare sul pulsante [MODIFICA](#) e il Form entra in modalità editabile come illustrato dalla successiva figura:

Modifica i tuoi dettagli

MODIFICA DATI ANAGRAFICI



Nessun cambiamento di immagine ▼

NOME Maurizio
 COGNOME Marvaso
 DATA DI NASCITA 12 / 01 / 1991
 LUOGO NASCITA Napoli
 CODICE FISCALE MRVNR259A12FB39K
 RECAPITO TELEFONICO 3407912092
 NUMERO CELLULARE 3407912092
 MATRICOLA A12345
 ISCRITTO AL Primo anno magistrale
 CORSO DI LAUREA MAGISTRALE Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Aerospaziale-MS3
 TITOLO TESI DI LAUREA Titolo della tesi di laurea
 VOTO LAUREA/MEDEA ESAMI (LAUREA MAGISTRALE) 30
 LINGUE CONOSCIUTE

#	
1	

+ AGGIUNGI LINGUA

 ESPERIENZA LAVORATIVA SI NO
 ESPERIENZA ALL'ESTERO SI NO
 DOCUMENTAZIONE ESAMI Ciommmarva.pdf
 Nessuna modifica al file
 CURRICULUM VITAE Ciommmarva.pdf
 Nessuna modifica al file
 NOTA Non sono pronto ancora ...
 VISIBLE IN ELENCO STUDENTI SI NO

ACCETTA TERMINI E CONDIZIONI
Consenso accettato in data 13/07/2020 15:03

AGGIORNA ANNULLA
* Campo richiesto

FIGURA 22: DASHBOARD Studente – Modifica dati anagrafici

in cui è possibile aggiornare i propri.

Completate le modifiche, per renderle permanenti, è necessario cliccare sul pulsante **AGGIORNA** o sul pulsante **ANNULLA** per non memorizzare le modifiche effettuate.

4.3.5 PROGETTO FORMATIVO PER INIZIO DEL TIROCINIO

4.3.5.1 PROGETTO FORMATIVO

Se lo studente che si è candidato per un tirocinio curriculare viene selezionato dall'azienda e decide di fare il tirocinio, deve completare il progetto formativo secondo le procedure presenti sul portale **Collabora.it** e inviare copia del progetto, firmato dai tutors universitario e aziendale, alla **Segreteria didattica** di riferimento del Dipartimento a cui afferisce il proprio CdS.

Questo passaggio, fondamentale per garantire l'effettiva attivazione del tirocinio e per avviare le procedure relative alla copertura assicurativa, può essere effettuato nella sezione della Dashboard studente "Progetto formativo" dedicata all'upload del documento.

4.3.5.2 PROGETTO FORMATIVO

Nella sezione "Progetto formativo", lo studente-tirocinante deve inserire il documento relativo al suo progetto formativo.

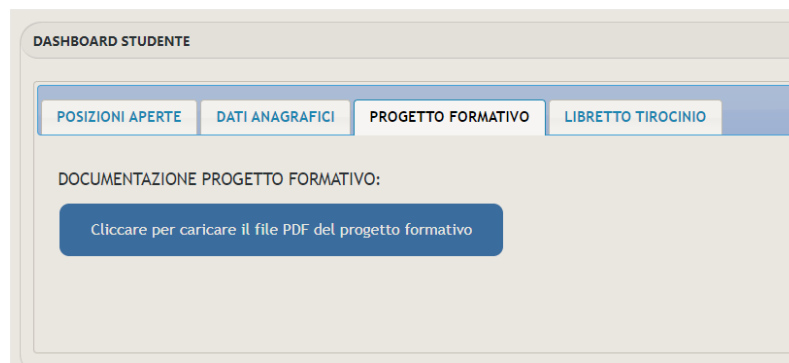


FIGURA 23: DASHBOARD Studente – sezione "Progetto formativo"

Per inserire tale documento lo studente deve cliccare sul pulsante presente nella sezione ed il Portale visualizzerà questa pagina:

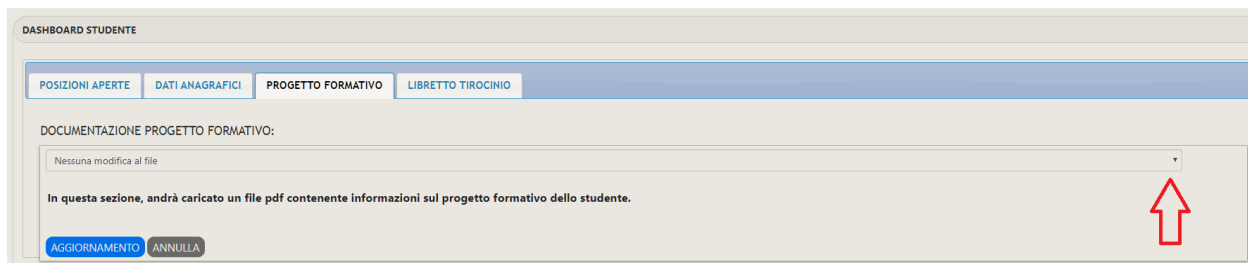


FIGURA 24: DASHBOARD Studente – caricamento file per il "Piano formativo"

Cliccando sulla lista a tendina "Nessuna modifica al file", come indicato dalla freccia rossa nella figura precedente, il Portale visualizza il contenuto della "tendina a discesa", in particolare la voce "Carica un file", indicato dalla freccia rossa nella figura successiva:

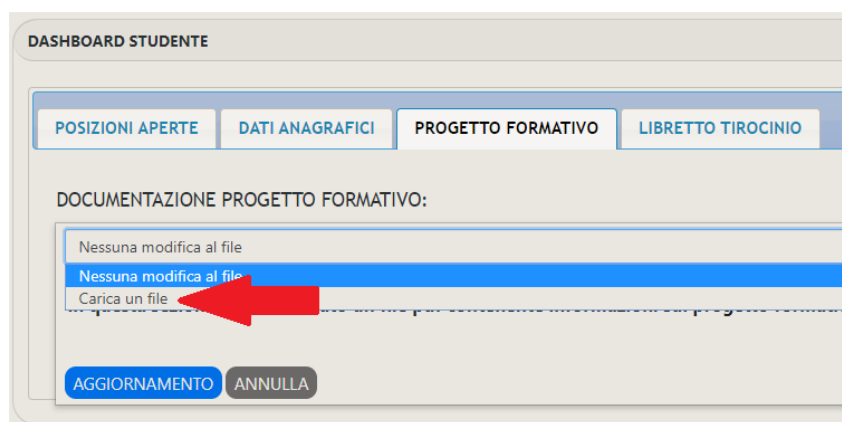


FIGURA 25: DASHBOARD Studente – Carica file

Cliccando sulla voce “Carica file”, il Portale visualizza il pulsante :

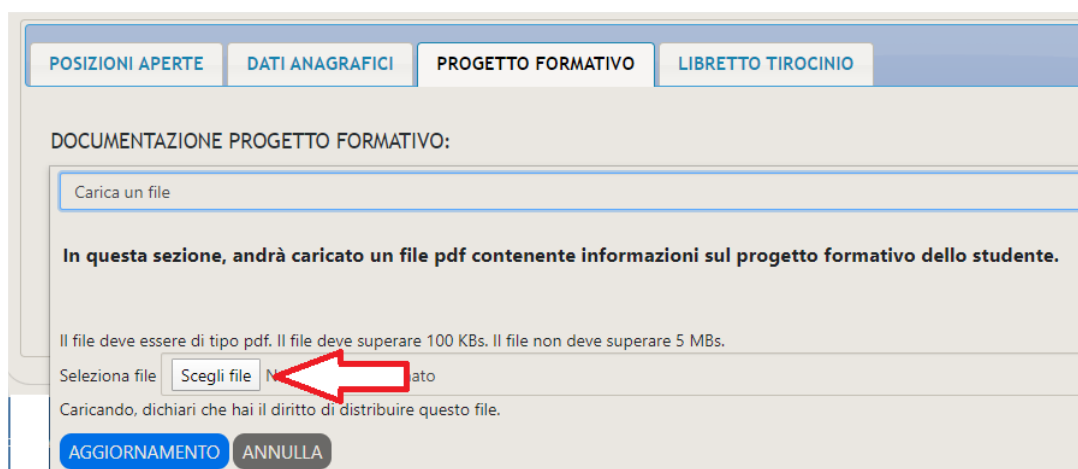


FIGURA 26: DASHBOARD Studente – pulsante “Scegli file”

Cliccando il pulsante “Scegli file”, si apre la finestrata di dialogo di Windows che consente di selezionare il file sul proprio computer (nell’esempio: “The_PM_Who_Smiled_eBook.pdf”).

Il file che può essere caricato deve avere queste caratteristiche:

- Essere un file pdf
- avere una dimensione inferiore a 5 Mb



FIGURA 27: DASHBOARD Studente – file da caricare sul Portale

Selezionato il file, per caricarlo sul Portale basterà premere il pulsante **AGGIORNAMENTO** ed il file sarà caricato sul Portale.

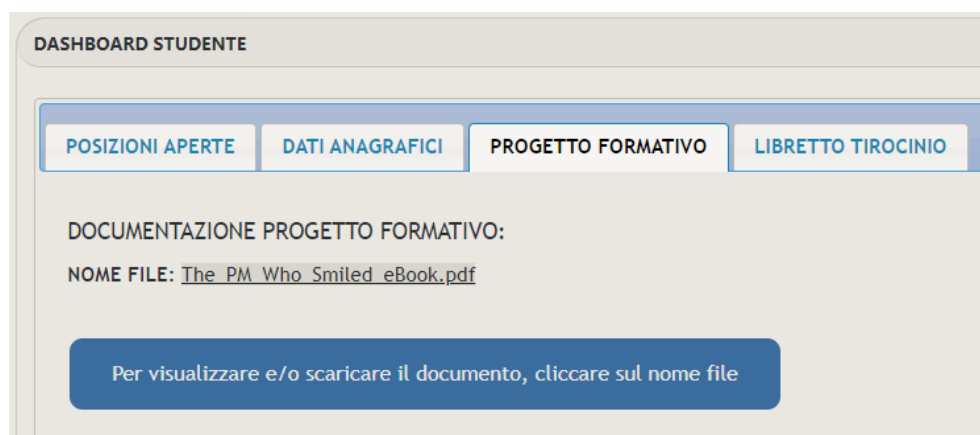


FIGURA 28: DASHBOARD Studente – file caricato sul Portale

4.3.5.3 AGGIORNARE O ELEMINARE IL FILE RELATIVO AL PROGETTO FORMATIVO

Per aggiornare o eliminare il file relativo al progetto formativo caricato precedentemente è necessario posizionare e cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla label “NOME FILE”, come indicato dalla freccia rossa nella figura successiva:

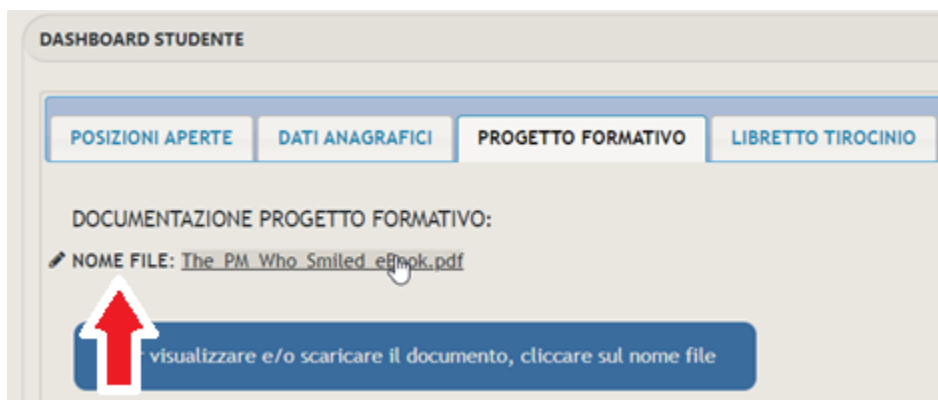


FIGURA 29: DASHBOARD Studente – modificare o eliminare il file relativo al “Piano formativo”

Cliccando su “NOME FILE”, il Portale visualizza la successiva figura da cui è possibile scegliere, nella tendina a discesa, la voce “Caricare nuovo file” per inserire un nuovo file oppure “Rimuovi il file” se si vuole eliminare il file precedentemente caricato:

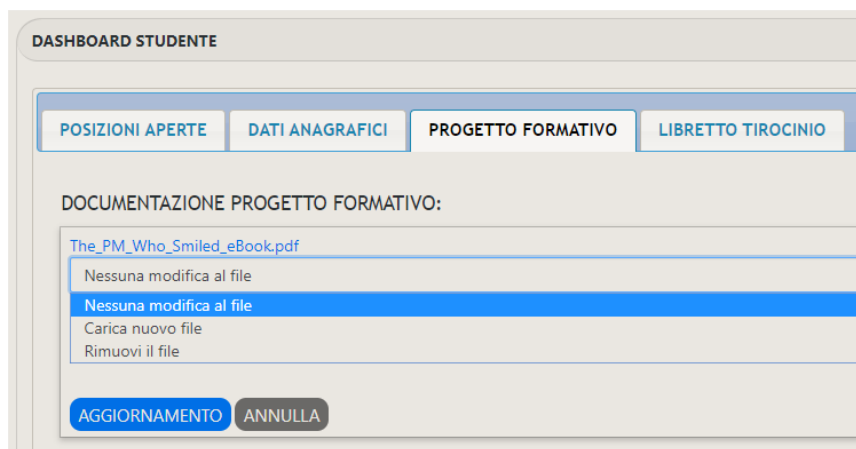


FIGURA 30: DASHBOARD Studente – caricare o eliminare il file relativo al “Piano formativo”

Selezionata l’operazione da effettuare (“Caricare nuovo file” o “Rimuovi file”) per confermare l’operazione sarà necessario cliccare sul pulsante **AGGIORNAMENTO** ed il Portale caricherà un nuovo documento in sostituzione del precedente o eliminerà quello precedentemente caricato.

4.3.6 COMPILAZIONE DEL LIBRETTO DI TIROCINIO

4.3.6.1 LIBRETTO TIROCINI

Nella sezione della Dashboard studente “Libretto Tirocini” è dedicata agli studenti che stanno effettuando un tirocinio, curriculare o e post-laurea, presso una azienda.

Nella tabella presente nella sezione “Libretto Tirocini”, lo studente può inserire le attività effettuate durante il proprio tirocinio.

#	Data	Ora inizio	Ora fine	Descrizione attività svolte
1	03/03/2020	09:00	13:00	Revisione documentazione di progetto
2	04/03/2020	10:00	17:30	Progettazione APP mobile

FIGURA 31: DASHBOARD Studente – Libretto Tirocinio

I campi che compongono la tabella sono:

Campi	Descrizione
#	Id dell'attività effettuata
Data	Data in cui si è svolta l'attività
Ora inizio	Ora di inizio attività
Ora fine	Ora di fine attività
Descrizione	Descrizione dell'attività svolta

4.3.6.2 INSERIRE O MODIFICARE IL LIBRETTO TIROCINIO

Per inserire o modificare un'attività nel libretto tirocinio, basta posizionare il mouse su una riga della tabella e cliccare con il tasto sinistro del mouse. In tal modo la tabella entra in modalità editabile come illustrato dalla successiva figura:

#	Data	Ora inizio	Ora fine	Descrizione attività svolte
1	03/03/2020	09:00	13:00	Revisione documentazione di progetto
2	04/03/2020	10:00	17:30	Progettazione APP mobile

FIGURA 32: DASHBOARD Studente – tabella attività tirocinante

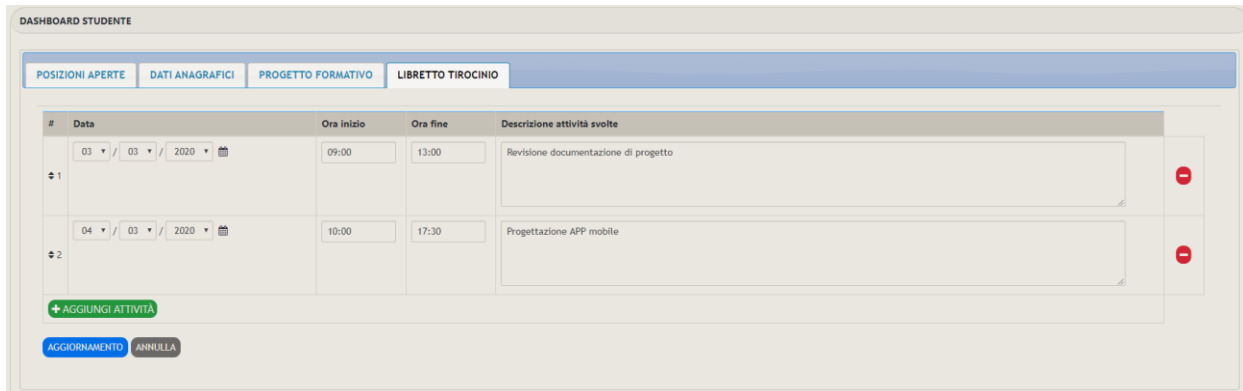


FIGURA 33: DASHBOARD Studente – tabella attività tirocinante in modalità inserimento/modifica

In questo modo è possibile tramite il pulsante **+ AGGIUNGI ATTIVITÀ** inserire una nuova attività o modificare le altre righe della tabella.

Completate le modifiche, per renderle permanenti, è necessario cliccare sul pulsante **AGGIORNA** o sul pulsante **ANNULLA** per non memorizzare le modifiche effettuate.

4.3.6.3 ELIMINARE UNA ATTIVITÀ DAL LIBRETTO TIROCINIO

Per eliminare un'attività dal libretto tirocini è necessario cliccare sull'icona **-** presente alla fine delle righe della tabella. Cliccando sull'icona, come illustrato dalla successiva figura, il Portale eliminerà la riga dalla tabella.

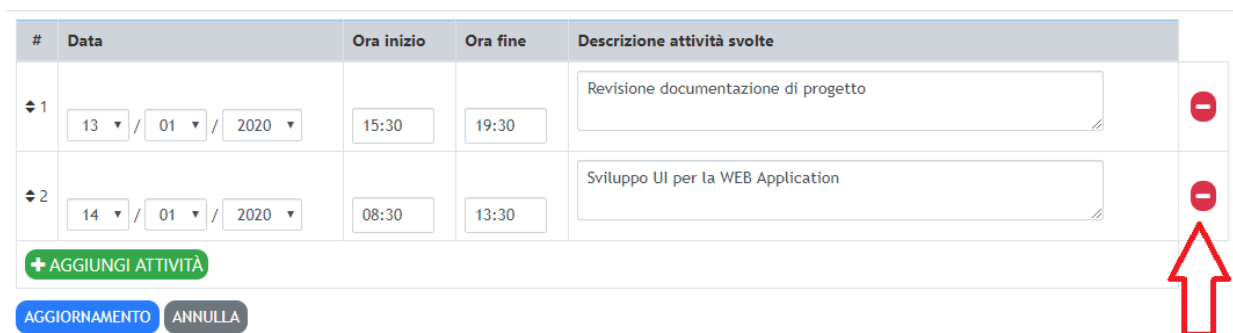


FIGURA 34: DASHBOARD Studente – inserimento o modifica attività di un tirocinante

